

PARTE GERAL

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 10 - As presentes normas, por força do disposto no Estatuto Social da ASSOCIAÇÃO DOS OFICIAIS DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO, (ES AOPM), art. 61, constituem o REGIMENTO INTERNO (RI), que têm por finalidade complementar aquele diploma e regular o funcionamento dos órgãos da Entidade.

Art. 2º - O sistema normativo da AOPM abrange ainda:

I - As Normas de Procedimento (NP) expedidas pelo Presidente da Diretoria Executiva (PR/DE), que têm por objeto regular situações gerais ou particulares, temporárias ou permanentes, urgentes ou não; e

II - As Portarias expedidas pelos Presidentes do Conselho Deliberativo (PR/CD) e da Diretoria Executiva (DE), que formalizam as decisões e aplicam regras aos sócios, de forma individual ou coletivamente e pelo PR/DE, aos Diretores, Assessores e Funcionários, no âmbito administrativo.

§ 1º - As deliberações da DE. devem ser publicadas em murais na sede Administrativa do Barro Branco e Colônias, com efeito imediato quanto à sua aplicação, sendo posteriormente submetidas ao referendo do Conselho Deliberativo (CD), somente as que impliquem em razões fundamentais para seu conhecimento.

§ 2º - Decorridos 90 (noventa) dias da data de publicação e não ocorrendo a apreciação pelo CD, a NP poderá ser reeditada pelo PR/DE.

§ 3º - As Normas de Procedimento que tratam de assuntos permanentes e gerais devem, na primeira oportunidade, ser objeto de Proposta de Alteração do RI, encaminhada pelo PR/DE ao CD, que decidirá sobre a sua incorporação ou não ao texto regimental.

§ 4º - As NP serão, dada publicidade, através do site da AOPM, murais da Sede e das Colônias.

§ 5º - As omissões do presente RI que possam causar empecilho, ao bom andamento da administração da Entidade, devem merecer rápida intervenção da DE que proporá a necessária suplementação normativa ao CD, cuja Mesa Diretora analisará e decidirá sobre a sua aplicação imediata ou não e, qualquer que seja essa decisão, submeterá a matéria à próxima reunião do CD.

TITULO II

DO QUADRO SOCIAL

Capítulo I

Da Admissão

Art. 3º - A admissão no quadro social nas categorias "Titular Policial Militar", "Titular Especial" e "Convidado", além do disposto no artigo 4º do ES, deverá ser precedida do preenchimento de proposta assinada pelo candidato e seus proponentes, instruída com:

I - Para todos os candidatos:

a) cópia do RG do CPF e comprovante de residência, que contenha o respectivo CEP;

b) certidões atualizadas do distribuidor criminal, exceto para candidatos a categoria Titular Pol Mil;

c) cópia da certidão de estado civil, 01 (uma) foto 3X4 recente e atestado médico;

II - Para os civis, comprovação documental do exercício de ocupação de nível sócio-cultural equivalente à do grau inicial da carreira de Oficial PM, em termos de renda e de escolaridade.

III - O(A) candidato(a) sendo casado(a) ou convivendo em união estável, deverá comprovar, apresentando cópia da Certidão de Casamento atualizada, ou documento reconhecido por Lei, para o caso de união estável, além das demais exigências das letras a) e b) do inciso I deste artigo, relativas à(ao) cônjuge ou companheiro(a), bem como 01 (uma) foto 3X4 recente e atestado médico recente;

IV - Para cada dependente menor, certidão de nascimento e atestado médico;

§1º - O Presidente da Diretoria Executiva poderá, através de Portaria, ampliar ou restringir o rol das certidões previstas na letra a) do inciso I deste artigo, servindo-se dar conhecimento ao CD.

§ 2º - A jóia, mencionada nos artigos 4º, inciso III, letra "a" e 15 do ES, equivale a 50% do valor do Título Patrimonial.

Art. 4º - O Oficial da PMESP, que não seja sócio da AOPM da categoria Titular Pol Mil, poderá ingressar como sócio da Associação na categoria Participativo, nos termos do artigo 3º, inciso V do ES, podendo utilizar a defensoria jurídica, mediante adesão.

Art. 5º - A relação mensal de propostas de admissão ficará exposta em um quadro nas dependências da "Sede Administrativa do Barro Branco", para conhecimento e eventual levantamento de impedimentos por parte dos sócios, durante 20 (vinte) dias.

Art. 6º - A Comissão de Assuntos Internos emitirá parecer sigiloso e confidencial sobre cada proposta, após diligências para verificação do conceito sócio-cultural e profissional do candidato, do eventual exercício de atividade ilícita ou incompatível e da existência de qualquer circunstância que não recomende a admissão.

Art. 7º - Ao PR/DE incumbe decidir sobre o pedido de admissão, após considerar o parecer da Comissão de Assuntos Internos(CAI), a qual deverá, inclusive, apreciar o pronunciamento de qualquer sócio em desfavor do candidato.

Parágrafo único - A decisão será comunicada oficialmente ao candidato e aos seus apresentantes.

Capítulo II

Da Exclusão e da Readmissão

Art. 8º - Para a exclusão a pedido do quadro social, nos termos do Artigo 5º, Inciso I do Estatuto Social, o associado deverá requerer ao PR/DE, especificando o(s) motivo(s) justificador(es).

Art. 9º - Para readmissão, independente do motivo da exclusão, o interessado deverá:

I - requerer sua readmissão ao PR/DE;

II - saldar eventual débito junto à AOPM, com as devidas correções;

III - atualizar seu cadastro e os de seus dependentes;

IV - fazer prova, se solicitado, de que a sua proposta atende aos requisitos exigidos à sua categoria e;

V - ressarcir a confecção de novas cédulas sociais para si e para os seus dependentes.

§ 1º - Os sócios portadores de títulos ou jóia, excluídos ou licenciados, ficam sujeitos às seguintes taxas de readmissão:

a) excluídos a pedido ou licenciado:

1) - com qualquer tempo de afastamento, 2 (duas) taxas de manutenção em vigor;

b) excluídos por falta de pagamento:

1) - com qualquer tempo de afastamento, 3 (três) taxas de manutenção em vigor.

§ 2º - A DE poderá autorizar, a pedido do interessado, o parcelamento do pagamento de que trata o inciso II supra.

§ 3º - Nos casos de exclusão por cometimento de infração disciplinar, o interessado somente poderá retornar ao quadro social decorridos 05 (cinco) anos da concretização de sua exclusão, ficando a readmissão condicionada a parecer favorável da CAI e pagamento da taxa de readmissão, nas condições estabelecidas em NP.

TITULO III DOS DIREITOS E DEVERES DO SÓCIO

Capítulo I

Dos Direitos dos Sócios

Art. 10º - Ao sócio em dia com as obrigações estatutárias, são assegurados todos os direitos previstos no ES.

Art. 11 – O sócio licenciado nos termos do Parágrafo Único do art. 7º do ES, para suspender a sua licença, deverá requerê-la à DE, observando o contido na letra “a” Nº1, do § 1º, do artigo 9º deste RI.

Art. 12 - Aos sócios residentes no interior do Estado fica assegurada quota na reserva das Colônias de Férias, nas temporadas e feriados prolongados, proporcional ao seu número no quadro social.

§ 1º - Fica assegurado o desconto de taxas e contribuições estabelecidas a sócios, enquanto residirem no interior, cujo valor ou percentual do desconto será estabelecido e divulgado periodicamente pela DE.

Art. 13 - A transferência do Título Patrimonial implica na taxa de 15% (quinze por cento) do respectivo valor fixado.

§1º No caso de doação, o valor a ser cobrado, será de 5%;

§ 2º - Não será cobrada a taxa de que trata este artigo, quando o Título Patrimonial for transferido para o cônjuge ou filho(a), em razão do falecimento do titular ;

§ 3º - Se o adquirente do título for oficial ou praça especial da PMESP, ao ser admitido integrará a categoria Titular Policial Militar (Titular Pol Mil).

§4º - Fica estendido ao cônjuge do sócio Contribuinte o direito de permanecer na categoria, no caso de falecimento do titular;

Art. 14 - A figura de acompanhante, prevista Artigo 8º, Inciso I do ES, deve ser entendida como a pessoa aparentada ou aquela que priva de laços de amizade com o sócio, que pretende desfrutar momentos de convivência, com ele ou com

seu(s) dependente(s), nas instalações da Associação, nas condições estabelecidas em NP.

Parágrafo único - No caso de profissional especializado que presta serviços pessoais ao sócio ou a seu dependente, tais como: personal training, babá, companhia a idoso ou inválido, fisioterapeuta e semelhantes, o Diretor Administrativo decidirá sobre a conveniência da concessão de acesso às dependências da Associação, com base em petição escrita do sócio interessado, acompanhada de laudo médico explicitando a finalidade e a necessidade da autorização.

Capítulo II

Dos Dependentes dos Sócios

Art. 15 - O filho de sócio, maior de 25 (vinte e cinco) anos de idade e portador de deficiência física ou mental é considerado dependente, enquanto não constituir família ou não tiver independência financeira.

§ 1º A deficiência física ou mental deverá ser atestada por entidade médica oficial e avaliada pelo médico da AOPM.

§ 2º - A carteira social será expedida somente após a entrega de todos os documentos solicitados pela Secretaria Geral, inclusive o laudo médico.

Art. 16 - Os dependentes, previstos na letra a, do item II, do Art. 9º, do ES, ao atingirem a idade limite, poderão continuar como sócio, na categoria Convidado.

§ 1º - Ficam isentos do pagamento da jóia, prevista no Item III, do Art. 3º, do ES e pagarão 50% (cinquenta por cento) da taxa de manutenção.

§ 2º Se desejarem inscrever dependentes, deverão adquirir Título Patrimonial ou pagar Jóia, previstos, no ES e a taxa de manutenção será integral.

§ 3º Os sócios titulares e convidados, sem dependentes, pagarão 50% (cinquenta por cento) da taxa de manutenção; se inscreverem dependentes a taxa será integral.

Art. 17 - A separação judicial, nos termos do Artigo 9º, § 2º do ES, exclui o direito de freqüência do ex-cônjuge, não titular, às dependências da AOPM, excetuado o caso em que detenha, por decisão judicial, a guarda unilateral ou compartilhada de filho(s) menor(es) e que esteja o titular em dia com o pagamento da taxa de manutenção.

§ 10 - Desde que em dia com as taxas de manutenção relativas ao respectivo título, até que o(s) filho(s) alcance(m) a maioridade civil, poderá o ex-cônjuge freqüentar as dependências da AOPM e participar de todas as suas atividades, mediante o pagamento adicional de 35% (trinta e cinco por cento) do valor da taxa de manutenção mensal vigente, devendo, para tanto, instruir o respectivo pedido de autorização de freqüência com cópia autenticada da decisão judicial que lhe concedeu a guarda do(s) menor(es).

§ 2º - Quando, na partilha de haveres, resultar por força de decisão judicial que a propriedade do título cabe ao ex-cônjuge, não titular, deverá este recolher mensalmente a taxa de manutenção correspondente à categoria do Título, para usufruir dos direitos estatutários.

Capítulo III

Dos Deveres dos Sócios

Art. 18 - O Sócio da AOPM e seus dependentes, devem acatar e fazer cumprir, em todas as dependências sociais e fora delas, quando representando a Entidade, os ditames da Constituição da República Federativa do Brasil, da legislação pátria vigente, do Estatuto Social, do Regimento Interno, das Normas de Procedimento, das deliberações das Autoridades Públicas e dos Órgãos Sociais Dirigentes, além de observar estritamente os preceitos da boa educação e de civilidade, constituindo qualquer violação comprovada às normas, preceitos e determinações acima, infração estatutária para efeito de aplicação de penalidade.

§ 1º - O descumprimento de instruções e orientações escritas ou verbais emanadas de dirigentes da Entidade, de seus funcionários ou prepostos, relativas à segurança em geral, à higiene, à boa ordem, à moralidade, à prevenção de acidentes ou de conflitos e à preservação do patrimônio social, são, igualmente, consideradas infrações sujeitas às penalidades administrativas.

§ 2º - O associado ou dependente tem como dever comparecer sempre que solicitado pela administração para prestar esclarecimentos ou informações sobre fatos relativos à AOPM; quando menor, o dependente deverá estar acompanhado do responsável.

Capítulo IV

Das Punições e das Penalidades

Art. 19 - Os dirigentes, competentes para a aplicação da penalidade de advertência, nos termos do Art. 11, § 1º, do ES, são todos os titulares de cargos de Diretor e do Presidente da CAI.

§ 1º - Caberá a pena de advertência sempre que à infração não for aplicável penalidade mais grave.

Art. 20- Ao acusado será conferido, para o exercício de sua defesa, o prazo de 05 (cinco) dias, contados da data em que lhe for dado formal conhecimento do teor da acusação.

TÍTULO IV

DO PATRIMÔNIO, DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Capítulo I

Do Patrimônio da Associação

Art. 21 - Os bens imóveis da AOPM devem ter os seus títulos aquisitivos registrados, na forma da lei, e os respectivos traslados mantidos em local apropriado.

I - Os bens móveis da AOPM devem ser cadastrados em livros próprios e distintos para cada Centro de Custos.

II - Os móveis e utensílios de uso permanente devem ser identificados por etiquetas codificadas com numeração sequencial em cada Centro de Custos.

III - Os títulos e valores devem, obrigatoriamente, constar da escrita contábil da AOPM.

Art. 22 - Mediante proposta da DE, aprovada pelo CD, serão estabelecidos Centros de Custos da AOPM.

Art. 23 - A Receita Ordinária, proveniente das fontes definidas no Estatuto, será aplicada na cobertura das despesas de manutenção e na execução de planejamentos da AOPM, devendo os valores das contribuições sociais e das

demais taxas e diárias serem revistos, periodicamente, pelo CD, por proposta da DE, visando adequá-los à sua finalidade.

Art. 24 - Os recursos da rubrica Receita Extraordinária, conforme definição estatutária, poderão ser, igualmente, utilizados para as despesas de que trata o artigo anterior.

Art. 25 - A AOPM manterá um Fundo de Reserva, não inferior a 10% (dez por cento), do valor total das contribuições mensais dos sócios, arrecadadas no trimestre anterior, não sendo cumulativo.

§ 1º - Os recursos do Fundo de Reserva serão consignados em código específico no Plano de Contas e permanecerão depositados em conta bancária distinta, dependendo de autorização expressa do CD sua utilização.

§ 2º Em casos excepcionais o PR/DE poderá utilizar o Fundo de Reserva, com autorização prévia do PR/CD, devendo ser referendado pelo CD, na primeira reunião.

Art. 26 - A receita e a despesa serão estimadas para cada Centro de Custos, na previsão do plano orçamentário anual, proposto pela DE e aprovado pelo CD.

Art. 27 - Aos responsáveis por Centro de Custos poderão ser destinados adiantamentos mensais, para despesas miúdas e de pronto pagamento.

Capítulo II

Dos Órgãos Dirigentes

Art. 28 - Os órgãos abaixo, de forma harmônica e independente, respondem pela direção geral da AOPM e, no âmbito interno, são designados pelas siglas:

I - Assembléia Geral (AG);

II - Conselho Deliberativo (CD);

III - Conselho Fiscal (CF);

IV- Diretoria Executiva (DE);

Capítulo III

Da Assembléia Geral

Art. 29 - Participam das AG, com direito a manifestação e a voto, apenas os Sócios nas condições estabelecidas pelo Estatuto.

Parágrafo único - O direito de voto só poderá ser exercido pelos sócios em dia com as obrigações sociais e no pleno exercício de seus direitos associativos.

Art. 30 - A publicação dos editais de convocação das Assembléias Gerais, no informativo da AOPM, observará a antecedência prevista no Estatuto, contada do dia seguinte à postagem do último lote.

Art. 31 - Cópias dos Editais de Convocação devem ser afixadas em locais de fácil visibilidade, na portaria da Sede Administrativa do Barro Branco e nos Quadros de Avisos da AOPM, com a mesma antecedência do edital.

Art. 32 - Nas reuniões, a presença dos Sócios com direito a voto será constatada mediante a aposição da assinatura em relação especial (livro de presença), cujo termo será sempre encerrado pelo Presidente.

Art. 33 - São normas aplicáveis às Assembléias e às reuniões de trabalho:

I - Quaisquer manifestações efetuadas em termos descorteses ou injuriosos à Associação ou a qualquer um de seus membros, bem como aquelas de caráter político-partidário ou religioso-sectário, serão rejeitadas liminarmente pelo Presidente da Assembléia, que adotará medidas para sujeitar os seus autores às sanções estatutárias;

II - As decisões colegiadas observam o critério de maioria simples, ou seja, mais da metade dos presentes com direito a voto, salvo o voto do presidente que

somente ocorrerá para desempate;

III - Colocada a matéria em discussão, cada participante poderá fazer uso da palavra apenas uma vez, pelo tempo máximo de cinco minutos, salvo autorização especial e expressa da Mesa;

IV - Aqueles que usarem a palavra devem se dirigir ao Presidente:

a) Pela ordem, na conformidade do que dispõe este Regimento; ou

b) Para explicação pessoal.

V - Os apartes serão solicitados e dirigidos somente ao orador, a quem caberá concedê-los ou negá-los;

VI - Aqueles que usarem da palavra poderão, antes do encerramento da reunião, encaminhar papéis e documentos a que tenham se referido em sua fala, ou seu resumo, ao Secretário da Mesa, para que se faça constar em ata;

VII - As reuniões serão sempre públicas, a não ser em virtude de decisão em contrário do plenário.

VIII - As votações serão abertas, salvo nas hipóteses em que o Estatuto obrigue o voto secreto.

Art. 34 - A Assembléia Geral Ordinária (AGO) será convocada pelo PR/CD nas hipóteses previstas no Estatuto.

Art. 35 - Toda vez que os interesses sociais exigirem ou por força de solicitação fundamentada, será convocada a Assembléia Geral Extraordinária (AGE) pelo PR/CD, nos termos do Estatuto.

§ 1º - O PR/CD terá o prazo de 30 (trinta) dias para reunir a AGE, contado do recebimento da solicitação fundamentada de convocação;

§ 2º - Da decisão que indeferir a solicitação fundamentada de convocação da AGE, caberá recurso ao CD que disporá do prazo de 30 (trinta) dias para apreciação e decisão final.

§ 3º - A AGE será instalada pelo PR/CD ou por seu substituto legal, na forma prevista no Estatuto, mediante a leitura do edital de convocação.

§ 4º - No impedimento do PR/CD ou seu substituto legal, a AGE será instalada, excepcionalmente, por qualquer sócio que preencha as condições de que trata o artigo 47 e seu inciso I, do ES.

Capítulo IV

Do Conselho Deliberativo

Seção I

Do Funcionamento do CD

Art. 36 - Ao CD, órgão representativo do quadro social, incumbe, a normatização suplementar estatutária e a regimental, bem como a fiscalização dos atos da DE, observando as seguintes disposições, além das constantes no ES:

I - A presença dos Conselheiros efetivos e vitalícios é obrigatória às reuniões e será constatada mediante assinatura em relação especial ou livro de presença, cujo termo será sempre encerrado pelo PR/CD, conforme previsto nos Art. 32, item II, § 7º e 33, item IX.

II - Os Conselheiros eleitos e vitalícios efetivos têm direito a manifestação e a voto nas reuniões do CD, os dirigentes da DE terão direito à manifestação e não a voto, desde que autorizados pelo PR/DE, com anuência do PR/CD

III - A manifestação de renúncia ao cargo de Conselheiro deve ser formulada por escrito, e, se contiver a expressão "em caráter irrevogável", não poderá ser discutida ou negada;

IV - A convocação de Suplente de Conselheiro, observada a ordem de

antigüidade social, ocorrerá em caráter provisório durante o afastamento temporário do titular, ou definitivo, na vacância irreversível do cargo.

V - Todos os trabalhos serão registrados em ata lavrada pelo SEC/CD, que será lida e submetida a discussão e votação na reunião subsequente;

VI - A "Ordem do Dia" deverá ser previamente organizada pela Mesa, de forma a assegurar prioridade aos assuntos de maior importância para a Associação;

VII - Os trabalhos iniciam-se com a leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior, seguindo-se a leitura do expediente, desde que contenha matéria que dependa de solução ou encaminhamento, precedendo a apreciação das proposições escritas e os assuntos diversos;

VIII - As proposições que possam dar origem à formação de processos devem ser apresentadas em forma de requerimento e encaminhadas antes do início da reunião;

IX - A proposição oral considerada relevante pelo plenário, dará ensejo à suspensão dos trabalhos pelo tempo necessário à sua formalização por escrito;

X - O tempo reservado aos assuntos diversos, será utilizado para a apresentação oral de proposições, explicações pessoais, comunicados e pedidos de informações sobre assuntos não constantes da Ordem do Dia;

XI - Desde que reconhecida pelo plenário a urgência da matéria, poderá a proposição ser discutida e votada na mesma reunião em que for apresentada;

XII - As matérias rejeitadas ou aprovadas somente poderão ser novamente discutidas após decorridos seis meses da data da decisão do CD, ou mediante requerimento assinado por dois terços dos Conselheiros presentes;

XIII - Não é permitida manifestação individual ou coletiva contra decisão do plenário, podendo, contudo, ser enviada à Mesa declaração de voto em separado, para constar da ata.

XIV - Caberá ao PR/CD, a requerimento do PR/DE, do PR/CF, da maioria simples dos Conselheiros efetivos e vitalícios ou por pelo menos vinte por centos dos sócios, nos termos do ES, convocar, no prazo máximo de cinco dias, Reunião Extraordinária, do CD;

XV - A convocação dos Conselheiros efetivos e vitalícios, para Reunião Extraordinária do CD, será mediante Edital enviado por carta, discriminando os assuntos a serem tratados, conforme previsto no Estatuto.

XVI - Os trabalhos de Reunião Extraordinária serão restritos exclusivamente ao trato da matéria constante do respectivo edital de convocação, permitida, entretanto, no seu início, a leitura de expediente considerado de urgência.

XVII - O Administrador da AOPM, inserido no § único do Artigo 27, do ES, no exercício do cargo ou em outra função prevista no Quadro Organizacional da Associação, que, por vontade própria, entrar ou servir como testemunha em ação judicial contra a AOPM, será afastado do quadro organizacional tão logo a AOPM tenha ciência do processo, até o término do mesmo.

Art. 37 - Os trabalhos de Reunião Conjunta dos Órgãos da AOPM, serão sempre dirigidos pela Mesa do CD, sendo que nas deliberações de competência privativa do órgão representativo do quadro social, somente terão direito a voto os integrantes do CD.

§ 1º Ao 1º Secretário do CD, compete: distribuir a pauta e a documentação enviada pelo PR/CD, aos Conselheiros e lavrar e registrar as Atas das reuniões; ao 2º Secretário compete: a organização das reuniões e anotar as deliberações para lavratura das Atas; à funcionária administrativa da DE, à disposição do CD, compete: manter a documentação do CD em arquivo, providenciar e

encaminhar os ofícios de convocação aos Conselheiros e os demais documentos relativos ao funcionamento do CD, transcrever a Ata no livro de Atas e colher as assinaturas dos Conselheiros, presente nas reuniões, em livro próprio.

§ 2º O PR/CD, deverá enviar aos conselheiros com antecedência a pauta e documentação da reunião, para que os mesmos se interessem e se preparem para as deliberações;

§ 3º Os conselheiros que forem votos vencidos deverão ter seus nomes consignados em Ata.

Seção II

Do Conselho Fiscal

Art. 38 - Compete ao Conselho Fiscal:

I – As atribuições previstas no art. 44A, do Estatuto Social;

II - As reuniões serão registradas, através de ata, em livro próprio, assinada pelo PR/CF e pelo Secretário, por ele designado.

Capítulo V

Da Diretoria Executiva

Seção I

Das Diretorias

Art. 39 - Além dos Administradores previstos no ES, a Diretoria Executiva (DE), é constituída pelas seguintes Diretorias:

I – Diretoria de Administração Geral (DAG)

II - Diretoria de Finanças e Patrimônio (DFP);

III – Diretoria de Eventos Sociais (DES);

IV - Diretoria de Esportes (DEsp);

V - Diretoria Jurídica (DJur);

VI - Diretoria da Sede Social do Barro Branco (DSBB)

VII - Diretoria de Colônias (DCOL);

§ 1º - As funções gestoras setoriais mencionadas neste artigo, serão sempre exercidas gratuitamente;

§ 2º - Os Diretores deverão ser sócios Titulares, contribuintes ou Fundadores da AOPM.

Seção II

Das Comissões e Assessorias

Art. 40 - Além dos dirigentes referidos no artigo anterior, a DE poderá contar com o apoio das seguintes Comissões e Assessorias, em consonância com a política da presidência e a critério desta.

I - Comissão de Assuntos Internos (CAI);

II - Assessoria para Assuntos da Mulher (AAM);

III – Assessoria de obras (AO);

VI – Assessoria de Integração Social e Tradição(AIST);

V – Assessoria do Interior (AI);

VI – Assessoria Institucional e Parlamentar (AIPar);

VII – Assessoria de Saúde (AS);

VIII - Assessoria de Tecnologia (AT);

IX – Assessoria de Patrimônio Imobiliário (API);

X - Assessoria Jurídica(AJu)

§ 1º - O PR/DE poderá nomear até 03 (três) Assessores, além dos acima enumerados;

§ 2º - As funções gestoras mencionadas neste Artigo, serão exercidas por Sócios

Titulares, Contribuintes ou Fundadores, excepcionalmente, por Sócios Convidados, da AOPM, de forma gratuita,
§ 3º - A Assessoria da Mulher, será dirigida, preferencialmente, pelas esposas do PR/DE, PR/CD, VPR/DE, VPR/CD ou de Diretor, no impedimento destas, por associada da categoria Titular.

Seção III

Das Prescrições Gerais

Art. 41 - O Conselheiro eleito ou vitalício que tomar posse como Diretor ou Assessor na DE, será licenciado "ex-officio" e somente poderá retornar à condição anterior no CD após seu desligamento do cargo diretivo.

Art. 42 - O mandato dos PR e Vice-PR da DE é de quatro anos, permitida 1 (uma) reeleição desde que observada a desincompatibilização nos termos do ES.

Art. 43 - A DE reúne-se, ordinária ou extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

Art. 44 - Os Coordenadores que auxiliam as diretorias em eventos e atividades por estas promovidas, deverão ser designados por Portaria do PR/DE.

Art. 45 - O CD poderá conceder licença ao PR/DE ou VPR/DE, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias que, se ultrapassado, salvo por motivo de doença, implicará na perda automática do mandato e imediata substituição definitiva no cargo.

Seção IV

Das Competências do PR/DE e VPR/DE

Art. 46 - Compete ao Presidente da Diretoria Executiva (PR/DE):

I - Nomear livremente, dentre os sócios os Diretores e Assessores, os Presidentes e membros de Comissões, da DE, nos termos do ES;

II - Admitir, designar e contratar o pessoal necessário ao pleno funcionamento da AOPM e fixar as respectivas remunerações;

III - Criar ou extinguir departamentos ou órgãos auxiliares, por Portaria, referendado pelo CD.

IV – Firmar contratos, rescindi-los ou prorrogados;

V – A revisão periódica das diárias de hospedagem, contribuição mensal, taxas de serviço e tabelas de preços de locação, conforme Art. 33, item V, letra a.

VI - Submeter a referendo do CD:

a) Os valores arbitrados para as contribuições pecuniárias a partir de propostas dos órgãos competentes;

b) As isenções de pagamento de taxas concedidas a sócios beneméritos;

c) A suspensão temporária da emissão ou da transferência de títulos patrimoniais;

VII - Propor ao CD:

a) Valor e condições de pagamento da Jóia para os sócios Convidados e Participativos;

- b) Proclamação de auxílio meritório à AOPM, prestado por pessoa física ou jurídica, indicando ao CD sua inclusão no Quadro Social como sócio Benemérito;
- c) O valor nominal do título patrimonial, para efeito de aquisição ou transferência.

Art. 47 - Compete ao Vice Presidente da Diretoria Executiva (VPR /DE):

I – as atribuições previstas no art. 43, do ES.

II - Desempenhar as funções de Ouvidor da AOPM, através da qual receberá sugestões, críticas e reclamações dos associados, desde que identificado o autor e encaminhadas por escrito, remetendo-as ao Diretor, Presidente de Comissão ou Assessor competente, sugerindo providências ou solicitando informações e, mediante aprovação do PR/DE, dará conhecimento ao interessado do resultado, tão logo obtenha resposta.

Seção V

Das Atribuições Genéricas dos Diretores, Assessores, Presidentes e Membros de Comissões e Assessorias

Art. 48 - Aos diretores, assessores, presidentes e membros de comissões e assessorias compete, nas respectivas áreas de atuação:

- I - Assessorar o PR/DE nos assuntos pertinentes;
- II - Planejar, organizar, dirigir e controlar as respectivas atividades setoriais;
- III - Propor as medidas necessárias ao aperfeiçoamento setorial;
- IV - Manter arquivo organizado da correspondência expedida e recebida;
- V - Apresentar instruções necessárias ao bom funcionamento dos órgãos subordinados;
- VI - Propor a aplicação de penalidade administrativa aos funcionários e prestadores de serviço subordinados;
- VII - Apresentar à DE, periodicamente, relatório das atividades do setor;
- VIII - Substituir outros diretores, assessores ou presidentes de comissões, conforme escala elaborada pelo PR/DE, nos seus impedimentos temporários;
- IX - Colaborar com os demais diretores nos programas e eventos da AOPM; e
- X - Transmitir formalmente o serviço ao seu sucessor, por ocasião do fim do mandato da Diretoria ou quando de sua substituição.

Seção VI

Das Competências Privativas dos Diretores, Assessores, Chefes e Membros de Comissões e Assessorias

Art. 49 - Compete privativamente:

- I – Ao Diretor de Administração Geral (DirAG);
 - a) Supervisionar as atividades administrativas da AOPM;
 - b) Submeter à aprovação do PR/DE, a escala de substituição em caso de afastamento temporário dos membros da DE;
 - c) Propor medidas de modernização administrativa e de racionalização da gestão dos recursos da AOPM;
 - d) Administrar os recursos humanos de forma a:
 - 1) Desenvolver e atualizar o plano de cargos e salários;
 - 2) Supervisionar os trabalhos de admissão, demissão, desenvolvimento, movimentação e disciplina do pessoal empregado ou prestador de serviços na

AOPM;

- 3) Desenvolver em conformidade com as diretrizes da DE, toda a administração geral do pessoal, inclusive quanto à seleção, treinamento e reciclagem;
 - 4) Propor ao PR/DE a contratação, demissão e remanejamento de funcionários;
 - 5) Propor ao PR/DE a promoção de funcionários, quando pleiteada pelos Diretores respectivos, com a devida justificativa;
 - 6) Assinar, por delegação do PR/DE, as notificações de punições aplicadas aos funcionários;
 - 7) Proporcionar condições para que o ambiente de trabalho seja o mais adequado possível, estimulando o sadio relacionamento entre os funcionários da AOPM;
 - 8) Manter, sempre que necessário, contato com o Sindicato da categoria ao qual estão vinculados os funcionários da AOPM;
 - 9) Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos prestadores de serviço à AOPM, no tocante aos contratos do setor administrativo;
 - 10) Providenciar, mediante indicação do DJur, os registros funcionais e demais documentos necessários a contestar reclamações trabalhistas;
 - 11) Propor ao PR/DE as sanções e recompensas aplicáveis aos funcionários e prestadores de serviço da AOPM;
 - 12) Propor, periodicamente, a avaliação de desempenho do pessoal por parte das respectivas chefias.
 - 13) Planejar e dirigir, periodicamente, programas de atualização profissional dos funcionários, em cargo de chefia;
 - 14) Implementar e conduzir programas de qualidade de vida;
 - 15) Propor a adoção de métodos e estratégias, para aumentar a motivação e o envolvimento dos funcionários, com os objetivos da AOPM;
 - 16) Manter arquivo individualizado e atualizado dos funcionários;
- f) Administrar a área de informática, de forma a:
- 1) Planejar, controlar, implantar e fiscalizar a aquisição ou o desenvolvimento de sistemas (softwares) corporativos ou departamentais para a Associação;
 - 2) Analisar e homologar todas as aquisições de equipamentos de informática (hardware) e de telefonia com interligação com a informática, bem como as contratações de serviços de manutenção preventiva ou corretiva; e
 - 3) Avaliar e providenciar treinamento adequado a todos os usuários de informática e funcionários da área
- II - Ao Diretor de Finanças e Patrimônio (DirFP):
- a) Estabelecer a política financeira da Associação e diretrizes gerais para os serviços de tesouraria, cobrança, contabilidade e patrimônio;
 - b) Supervisionar o planejamento, execução e controle financeiro e orçamentário da AOPM;
 - c) Zelar para que o Plano de Contas da AOPM esteja sempre adequado ao fornecimento de dados gerenciais, para facilitar a tomada de decisão e o acompanhamento pela DE e CD;
 - d) Zelar para que os títulos e valores constem, obrigatoriamente, da escrita contábil da AOPM.
 - e) Zelar para que os bens imóveis da AOPM mantenham seus títulos aquisitivos registrados, na forma da lei, com os respectivos traslados guardados em local apropriado;
 - f) Adotar medidas para que os bens móveis da AOPM estejam cadastrados em livros próprios e distintos, para cada Centro de Custos;
 - g) Adotar medidas para que os móveis e utensílios de uso permanente estejam

identificados por etiquetas codificadas com numeração seqüencial, em cada Centro de Custos;

- h) Manter os imóveis da AOPM dentro das condições e exigências estabelecidas pelas legislações vigentes, à vista de atender os Órgãos Públicos;
- i) Zelar pela boa conservação dos bens móveis e imóveis da AOPM;
- j) Propor a padronização e a aquisição de bens móveis;e
- k) Realizar pesquisas de preços e qualidade de todos os bens e produtos a serem adquiridos pela Associação de acordo com as normas internas vigentes;

III - Ao Diretor de Eventos Sociais (DirES)

- a) Implementar a política da DE referente à divulgação das diversas atividades promovidas pela AOPM, na mídia impressa e eletrônica;
- b) Desenvolver e coordenar todas as ações estratégicas de Marketing;
- c) Supervisionar a elaboração e distribuição do Boletim Informativo "AOPM Notícias";
- d) Aprovar "releases", notas para imprensa, textos de publicidade e propaganda, material promocional e qualquer tipo de divulgação da AOPM;
- e) Acompanhar e colaborar na cobertura jornalística de eventos sociais;
- f) Desenvolver programas visando projetar socialmente a AOPM.
- g) Organizar os eventos sociais e culturais da AOPM;
- h) Elaborar e negociar os projetos de parcerias, buscando patrocínios junto a órgãos públicos e privados;
- i) Supervisionar o planejamento e a execução das atividades sociais, culturais e especiais da AOPM;
- j) Supervisionar a expedição de correspondência de cunho social e institucional a autoridades, clubes e entidades em geral;
- k) Supervisionar a elaboração das listas de convidados oficiais para as solenidades e eventos da AOPM;
- l) Planejar, dirigir e controlar a captação de recursos para eventos sociais, culturais e esportivos;
- m) Planejar, dirigir e controlar as campanhas para admissão de novos associados e a realização de parcerias e de convênios para descontos;
- n) Representar o PR/DE em eventos sociais.

IV - Ao Diretor de Esportes (DirEsp) :

- a) Planejar, organizar e controlar a execução do calendário esportivo da AOPM;
- b) Zelar pela orientação e divulgação da prática da educação física e dos esportes em geral, nas dependências da AOPM;
- c) Promover a inscrição da AOPM em campeonatos esportivos oficiais, nas diversas modalidades autorizadas pela DE; e
- d) Supervisionar os trabalhos da Secretaria de Educação Física e Esportes.

V - Ao Diretor Jurídico (DirJur):

- a) Supervisionar e controlar os serviços da defensoria jurídica aos associados e os serviços advocatícios terceirizados;
- b) Acompanhar a elaboração, celebração e execução dos contratos da AOPM;
- c) Acompanhar os feitos em que a AOPM figure como autora, ré ou litisconsorte;
- d) Implementar as políticas da DE referentes ao exercício da advocacia consultiva dos órgãos dirigentes;
- e) Efetuar gestões junto a órgãos públicos das esferas municipal, estadual e

federal, no que se refere à regularização dos assuntos relacionados com o patrimônio da Associação.

VI - Ao Diretor da Sede Social do Barro Branco (DirBB) :

- a) Supervisionar as atividades da Sede Social e o acompanhamento dos serviços terceirizados e contratados;
- b) Planejar, dirigir e controlar a administração e utilização das instalações sociais e esportivas da Sede;
- c) Propor à DE as normas e horários de funcionamento e uso da Sede;
- d) Zelar pelo cumprimento das normas da DE sobre administração de pessoal, finanças e patrimônio; e
- e) Manter atualizado o controle de uso e de manutenção dos veículos da Associação, bem como seu licenciamento junto ao órgão de trânsito;

VII - Ao Diretor de Colônias (DirCol):

- a) Planejar, dirigir e controlar as atividades das colônias de férias, dos clubes de campo e "camping" da AOPM;
- b) Supervisionar os sorteios para temporadas nas Colônias de Férias; e
- c) Propor a realização de convênios e parcerias com clubes sociais, hotéis e similares do Interior, litoral e de outros Estados.

VIII - Às Assessorias compete o desenvolvimento de ações e atividades determinadas pelo PR/DE;

IX- À Comissão de Assuntos Internos (CAI), além de seu presidente, que deverá ser do posto de Coronel PM ou Tenente Coronel PM, será constituída por oficial da ativa, no tocante as informações externas, pelo DirAG e pelo Chefe do DeJu, para os processos internos:

- a) Emitir parecer reservado, de conformidade com as Normas baixadas pela DE, em relação às propostas para ingresso no quadro social da AOPM, após apurar o preenchimento dos requisitos de admissão previstos no ES, podendo convocar os candidatos para entrevista pessoal;
- b) Realizar as averiguações e sindicâncias determinadas pela DE; e
- c) Se assessorar do DeJur para elaborar a conclusão de Relatórios de apuração interna.

Capítulo VI

Dos Órgãos e dos Departamentos Auxiliares

Seção I

Dos Departamentos

Art. 50 - Às Diretorias subordinam diretamente os seguintes Departamentos:

I - Diretoria de Administração Geral (DAG):

- a) - Departamento de administração (DepAdm);
- b) - Departamento de Recursos Humanos (DepRH);
- c) - Departamento de tecnologia (DepTec);

II - Diretoria de Finanças e Patrimônio (DFP):

- a) - Departamento de Finanças e Patrimônio (DepFP);
 - 1) – Divisão de Finanças (DivF);
 - 2) – Divisão de Contabilidade (DivC);
 - 3) – Divisão de Compras (Divcom);
 - 4) – Divisão de Cobrança (DivCob);

- 5) – Divisão de Patrimônio (DivP)
- III – Diretoria de Eventos Sociais (DES):
 - a) - Departamento de Eventos Sociais (DepES);
 - 1) - Divisão Social (DivS)
 - 2)- Divisão de Comunicação Social (DivCS);
 - 3)- Divisão de Marketing (DivM);
- IV – Diretoria de Esportes (DirE):
 - a)-Departamento Geral de Esportes (DepGE);
- V – Diretoria de Colônias (DirCol):
 - a)- Departamento de Colônias (DepCol);
- VI – Diretoria da Sede do Barro Branco (DirSBB):
 - a)- Divisão de atendimento ao sócio (DivAS);
 - b) –Divisão de Manutenção e Obras (DivMO);
- VII – Diretoria Jurídica (DJur):
 - a) – Departamento Jurídico (DepJur)

Parágrafo único - Além dos acima enumerados, outros Departamentos e Órgãos Auxiliares Internos, da AOPM, poderão ser criados ou extintos mediante proposta do PR/DE ao CD, especificando suas respectivas subordinações e atribuições.

Seção II

Das Atribuições dos Departamentos

Art. 51 – Aos departamentos compete o desenvolvimento de ações e atividades, determinadas pelo PR/DE e respectivos Diretores, mediante NP, do PR/DE
§ 1º A estrutura dos Departamentos e dos Órgãos Auxiliares será estabelecida por NP do PR/DE, de acordo com as propostas dos Diretores a que estiverem subordinados.

§2º A chefia de Departamento e/ou de Órgão Auxiliar, será exercida por funcionário da AOPM, indicado pelo respectivo Diretor ou Chefe e nomeado pelo PR/DE.

Seção III

Dos Funcionários da Associação

Art. 52 - Os funcionários da AOPM, obedecida a CLT, são remunerados, avaliados e promovidos de acordo com o disposto no Plano de Cargos e Salários da AOPM.

Parágrafo único - As promoções de funcionários serão efetivadas nas datas de 1º de maio e 1º de novembro de cada ano.

Art. 53 - Fica a critério, do PR/DE, a admissão de parentes de Diretores, Assessores e de funcionários da AOPM, consanguíneos e afins, até o segundo grau.

Art. 54 - As comissões sobre vendas, assim como quaisquer outras vantagens pecuniárias pagas a funcionários, deverão estar previstas no Plano de Cargos e Salários da AOPM.

TÍTULO V
DO PROCESSO ELEITORAL
Capítulo I
Das Eleições Gerais

Art. 55 - Ocorrem eleições gerais para o preenchimento dos cargos de:

I - Membros efetivos e suplentes do Conselho Deliberativo; e

II - Presidente e Vice Presidente da Diretoria Executiva.

III – Presidente, Vice-Presidente e membros efetivos e suplentes do Conselho Fiscal.

Art. 56 - As eleições gerais realizam-se em Assembléia Geral Ordinária, a cada 4 (quatro) anos, na segunda quinzena de abril.

§ 1º - Podem votar e ser votados todos os associados em dia com as obrigações sociais, pertencentes às categorias de que trata o ES, desde que atendidas as condições de elegibilidade constantes do art. 47 do ES.

§ 2º - A Comissão Eleitoral, designada pelo PR/CD, na forma do ES, art.48, deverá elaborar as instruções gerais, especificando as regras particulares a serem observadas no processo eleitoral, podendo valer-se de todos os recursos tecnológicos disponíveis para a organização do pleito, desde que assegurada a absoluta lisura do processo, preservando o sigilo e a liberdade do voto do associado.

§ 3º - O Edital de Convocação, e as instruções gerais, os trabalhos realizados e o resultado apurado das eleições, serão divulgados no informativo “AOPM-Notícias”, no Site, da AOPM e afixados nas portarias da sede Administrativa, do BB e demais dependências da AOPM.

§ 4º - Não será admitido voto por procuração.

§ 5º - O quorum da Assembléia Geral será igual ao número de associados que tenham exercido seu direito de voto.

§ 6º Quando houver Chapa Única, concorrendo às eleições, o voto será por aclamação;

§ 7º No caso de reeleição dos PR e Vice-PR da DE, os mesmos retornarão de imediato às suas funções.

Art. 57 - Em até 5 (cinco) dias úteis após designada, a Comissão Eleitoral fixará a data do pleito e o número de vagas a serem preenchidas no Conselho Deliberativo, tomando como base o número de associados existente no último dia útil do ano anterior.

Art. 58 – Nos termos do artigo 50 do ES, recebidos os pedidos de inscrição das chapas, a Comissão Eleitoral deverá, em 5 (cinco) dias úteis, dar ciência pública da aceitação ou não de cada uma delas.

§ 1º - Nenhum associado poderá inscrever-se para mais de um cargo nem por mais de uma chapa.

§ 2º - As impugnações de inscrições de candidatos poderão ser objeto de recurso à própria Comissão Eleitoral, em única instância, desde que apresentado pelo responsável pela chapa, em até 3 (três) dias úteis a contar da data da publicação de que trata este artigo.

§ 3º - A Comissão Eleitoral, em 1 (um) dia útil decidirá sobre o recurso, que, se indeferido, propiciará ao responsável pela chapa, proceder a devida substituição, em até 2 (dois) dias úteis.

Art. 59 - Cada chapa concorrente nas eleições deverá identificar-se com um nome fantasia e conterà os nomes dos seus candidatos a Presidente e Vice Presidente da DE, a relação completa dos candidatos a Membros efetivos e suplentes do CD, os nomes dos candidatos a Presidente e Vice-Presidente e Membros efetivos e suplentes do CF, o nome da pessoa designada para representá-la junto à Comissão Eleitoral, e quem possa substituí-la em seus impedimentos.

Art. 60 - Para o computo do prazo estipulado no inciso II, letra b), do art. 47 do ES, serão considerados os períodos de efetivo exercício dos cargos e funções ali mencionados, descontando-se os interregnos de licença.

Parágrafo único - Ao associado que tenha integrado chapa vencedora na condição de suplente será computado, para os fins do art. 47, inciso II, letra b) do ES, o período em que tenha assumido o cargo de Conselheiro Efetivo, desde a data da abertura da vaga que determinou sua convocação, até à sessão do CD de reassunção do Titular.

Art. 61 - Para as eleições de que trata este Capítulo, será observado o Calendário Eleitoral, constante do Anexo I deste R.I.

Art. 62 - Dentro da competência prevista no Art. 49 do ES, cabe também à Comissão Eleitoral regulamentar a campanha eleitoral no que se refere ao período, locais de sua propaganda, divulgação pelos órgãos informativos da Associação e também o fornecimento, mediante ressarcimento, de listagem dos endereços de correspondência dos associados.

Capítulo II

Das Eleições no Conselho Deliberativo

Art. 63 - São eleitos pelo próprio colegiado:

I - Presidente do CD

II - Vice Presidente do CD

Art. 64 - As eleições na esfera do Conselho Deliberativo são sempre decididas por maioria simples de votos, assim entendido que será vencedor quem receber a maioria dos votos, desde que tenham votado a maioria dos Conselheiros Efetivos e Vitalícios presentes.

§ 1º - Para as deliberações colegiadas, o quorum será sempre determinado pelo número de Conselheiros efetivos e vitalícios presentes à reunião;

§ 2º - Não será permitido o voto por procuração.

§ 3º - Durante as Licenças e impedimentos estabelecidos neste RI, o Conselheiro não terá direito à voto e nem a ser votado.

TÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS** **Capítulo I** **Das Disposições Gerais**

Art. 65 - A contagem dos prazos fixados em dias, sempre exclui a data do seu fato gerador e inclui aquela do seu término, não tendo início em sábado, domingo ou feriado.

§ 1º - Os prazos que vencerem no sábado, domingo ou feriado, serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.

§ 2º - Nos prazos iguais ou superiores a quatro anos, desde que em benefício do sócio e a seu pedido, um período igual ou superior a seis meses e um dia será arredondado para um ano.

Art. 66 - Ficam revalidadas todas as NP editadas pela DE e referendadas pelo CD, até a data de registro em Cartório deste Regimento Interno, desde que não colidam com as presentes disposições, bem como as do ES.

Art. 67 - As NP e todo e qualquer ato normativo ou decisório que afete o associado, somente entrará em vigor após à sua publicação em murais, para tal destinados na Sede do Barro Branco, facultada a sua publicidade nas demais dependências sociais.

Art. 68 - As cores oficiais da AOPM, conforme artigo 55 do ES, são: o azul, o vermelho e o branco.

§ 1º Os uniformes esportivos, bem como os funcionais da AOPM, devem conter em destaque as cores oficiais, embora possam conter outras em caráter secundário.

§ 2º A logomarca da AOPM é a estabelecida, no Anexo II, deste RI, sendo obrigatória sua utilização na documentação oficial, sendo vedada a utilização de qualquer outro símbolo;

§3º- Qualquer alteração das cores oficiais ou do estabelecido, no Anexo II, deverá ser proposta pelo PR/DE ao CD.

Art.69-Ficam mantidos os símbolos, distintivos, condecorações, flâmulas, bandeiras e uniformes em uso na data do início de vigência deste RI.

Parágrafo único - A criação ou a alteração de qualquer desses elementos deverá ser proposta por comissão constituída pela DE, aprovada pelo PR/DE e submetida ao referendo do Conselho Deliberativo.

Art. 70 - É vedada a organização de grêmios, comitês ou agrupamentos nas dependências da AOPM, nos termos do Art. 56 do ES, exceto de comissões coordenadoras de eventos esportivos, sociais ou de outras modalidades, as quais ficarão sujeitas à supervisão e orientação da respectiva Diretoria envolvida, inclusive na prestação de contas nos casos de arrecadação de verbas a qualquer título.

Art. 71 - Os próprios da AOPM tais como Colônias de Férias, quadras, ginásios desportivos, alamedas, conjuntos aquáticos e outros, poderão receber denominação de pessoas que tenham prestado relevantes serviços à Entidade, cabendo a indicação à DE, com referendo do CD.

Art. 72 - A DE poderá permitir aos associados que sejam candidatos a cargos eletivos federais, estaduais ou municipais que se utilizem, sob sua exclusiva responsabilidade, dos órgãos de divulgação da Associação.

Art. 73 – São condições para integrar a galeria de fotos dos Presidentes da AOPM:

I – ter sido eleito para o cargo; e

II – ter assumido o cargo de presidente em função do afastamento do titular em razão de renúncia, falecimento, por determinação judicial ou destituição nos termos do art.28, item II, definitivamente.

§ único – O afastamento do Presidente para gozo de férias, por motivo de saúde ou para concorrer a cargo eletivo na AOPM, não dará a prerrogativa do caput deste artigo.

Art. 74 – Os membros do CD e CF os Diretores da AOPM e seus dependentes e estes de forma individual, serão beneficiados da mesma forma que os funcionários da AOPM, desde que optem pelo Plano de Saúde da operadora contratada, de forma permanente e sem onerar os cofres da Associação.

Art. 75 – Na vacância dos cargos de PR/DE ou do PR/CD, serão considerados como presidentes efetivos os Vice-Presidentes que exercerem o cargo, quando titular se afastar por motivo de renúncia, falecimento ou sentença judicial transitada em julgado.

Parágrafo único – Os afastamentos dos presidentes da DE e CD decorrentes de férias, dispensas por motivos particulares, para concorrerem a cargo eletivo da AOPM ou outros motivos que não os do caput deste artigo, terão o caráter de

substituição eventual, sendo vedada a nomeação ou destituição de Diretores e Assessores, exceto nos casos plenamente justificados.

Art. 76 – O PR/DE, terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação deste RI, para dar cumprimento ao art. 51 e seus parágrafos, deste RI.

Art. 77 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 09 de março de 2010

Cel Res. PM OSWALDO PELEGRINA MARTINS
Presidente do Conselho Deliberativo da AOPM

Cel Res. PM Octavio Gomes de Oliveira
Presidente da Comissão de

Elaboração do Regimento Interno (CERI)